

**Комитет образования Администрации
Усть-Ишимского муниципального района
Омской области**

ПРИКАЗ

13.03.2020 г.

с. Усть-Ишим

№ 54

**Об утверждении Положения о порядке и сроках проведения аттестации
руководителей и кандидатов на должности руководителей муниципальных
образовательных организаций Усть-Ишимского муниципального района
Омской области**

В соответствии с частью 4 статьи 51 Федерального закона от 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 года N 761-н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», руководствуясь статьями 42, 44 Положения о Комитете образования Администрации Усть-Ишимского муниципального района Омской области,

пиказываю:

1. Утвердить Положение о порядке и сроках проведения аттестации руководителей и кандидатов на должности руководителей муниципальных образовательных организаций Усть-Ишимского муниципального района Омской области в новой редакции (Приложение к приказу).
2. Считать утратившим силу Положение о порядке и сроках проведения аттестации руководителей и кандидатов на должности руководителей муниципальных образовательных организаций Усть-Ишимского муниципального района Омской области, утвержденное приказом Комитета образования от 13.08.2015 № 205/4.
3. Контроль за исполнение настоящего приказа оставляю за собой.

Председатель
образования

комитета



Т. В. Моржевилова

Положение о порядке и сроках проведения аттестации руководителей и кандидатов на должности руководителей муниципальных образовательных организаций Усть-Ишимского муниципального района Омской области

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок и сроки проведения аттестации руководителей и кандидатов на должности руководителей муниципальных образовательных организаций Усть-Ишимского муниципального района Омской области (далее – руководитель, кандидат на должность руководителя).

1.2. Целью аттестации является определение соответствия уровня квалификации руководителя, кандидата на должность руководителя требованиям, предъявляемым к должности «Руководитель (директор, заведующий) образовательного учреждения» Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденным Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 года N 761-н (далее - Единый квалификационный справочник), и профессиональным стандартам на основе оценки их профессиональной компетентности и уровня профессиональной подготовки.

1.3. Основными задачами аттестации являются:

а) стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации руководителей, их личностного профессионального роста, использования ими современных технологий управления образовательной организацией;

б) повышение эффективности и качества труда;

в) отбор лиц, способных занимать должность руководителя образовательной организации.

1.4. Проведение аттестации руководителя и кандидатов на должность руководителя обеспечивает Комитет образования Администрации Усть-Ишимского муниципального района Омской области (далее – Комитет образования).

2. Аттестационная комиссия, ее состав и регламент работы

2.1. Для проведения аттестации формируется постоянно действующая аттестационная комиссия по аттестации руководителей и кандидатов на должность руководителя (далее – аттестационная комиссия), количественный и персональный состав которой определяется приказом Комитета образования.

2.2. В состав аттестационной комиссии входят председатель, заместитель председателя, секретарь, члены аттестационной комиссии.

2.3. Все члены комиссии лично участвуют в заседаниях аттестационной комиссии и обладают равными правами при принятии решения.

2.4. Председатель аттестационной комиссии:

а) возглавляет аттестационную комиссию, осуществляет общее руководство деятельностью аттестационной комиссии;

б) председательствует на заседаниях аттестационной комиссии;

в) распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;

г) определяет по согласованию с другими членами аттестационной комиссии порядок рассмотрения вопросов.

2.5. Заместитель председателя аттестационной комиссии в отсутствие председателя аттестационной комиссии и по его поручению председательствует на заседаниях аттестационной комиссии и исполняет обязанности председателя.

2.6. Секретарь входит в состав аттестационной комиссии без права голоса и осуществляет организационную деятельность аттестационной комиссии, в том числе заполняет аттестационные листы на руководителя, кандидата на должность руководителя по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению и ведет протокол заседания аттестационной комиссии, в котором фиксирует ход заседания, принятые аттестационной комиссией решения и результаты голосования, по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению.

2.7. Аттестационная комиссия правомочна решать вопросы, отнесенные к ее компетенции, если на заседании присутствуют не менее двух третей ее членов с правом решающего голоса.

2.8. Аттестация начинается докладом председателя или одного из членов аттестационной комиссии по представленным документам и материалам.

2.9. Решения аттестационной комиссии принимаются простым большинством голосов членов аттестационной комиссии, присутствующих на заседании. При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии руководитель или кандидат на должность руководителя считается аттестованным.

3. Порядок и сроки проведения аттестации

3.1. Аттестация руководителей организаций проводится один раз в 5 лет. Аттестация кандидата на должность руководителя организации проводится до заключения с ним трудового договора.

3.2. Аттестация руководителей проводится в соответствии с графиком проведения аттестации, который ежегодно утверждается приказом председателя Комитета образования и доводится до сведения каждого руководителя, подлежащего аттестации в текущем году под роспись не менее чем за месяц до начала аттестации. Аттестация кандидатов на должность руководителя проводится по мере поступления заявлений о приеме на должность руководителя образовательной организации.

3.3. В графике проведения аттестации указывается:

а) список руководителей, подлежащих аттестации;

б) дата, время и место проведения аттестации;

в) сроки представления в аттестационную комиссию необходимых документов с указанием лиц, ответственных за их подготовку и представление.

3.4. Аттестация кандидата на должность руководителя должна быть проведена в течении 30 календарных дней со дня написания кандидатом заявления на замещение вакантной должности руководителя муниципальной образовательной организации.

3.5. Аттестации не подлежат следующие руководители:

а) беременные женщины;

б) находящиеся в отпуске по беременности и родам или в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Аттестация указанных лиц возможна не ранее чем через один год после выхода из отпуска.

3.6. Дата, время и место заседания аттестационной комиссии по аттестации руководителя и кандидата на должность руководителя определяется приказом председателя Комитета образования, о чем руководитель и кандидат на должность руководителя должен быть уведомлен не позднее чем за 3 дня до дня заседания.

3.7. В случае невозможности присутствия руководителя и кандидата на должность руководителя по уважительной причине на заседании аттестационной комиссии, заседание аттестационной комиссии может быть перенесено на другой день, о чем руководитель и кандидат на должность руководителя должен быть уведомлен не менее чем за 3 дня до дня заседания.

3.8. Аттестация руководителя проводится в форме собеседования и путем оценки его профессиональной деятельности на основе подготовленного представления (Приложение 1).

Представление должно быть направлено руководителем в аттестационную комиссию не позднее чем за 14 дней до дня проведения аттестации.

3.9. Аттестация кандидатов на должность руководителя проводится в форме собеседования с учетом следующих документов:

а) документа об образовании и квалификации;

б) документов о трудовой деятельности (трудовая книжка);

в) свидетельств о повышении квалификации;

г) документов о результатах профессиональной деятельности (грамоты, благодарственные письма и прочее).

3.10. Аттестационная комиссия в отношении руководителя устанавливает его соответствие квалификационным требованиям, предъявляемым к должности «Руководитель (директор, заведующий) образовательного учреждения» Единым квалификационным справочником, оценивает его участие в решении поставленных перед организацией задач, сложность выполняемой им работы, ее результативность и эффективность, а также учитывает при принятии решения профессиональные знания, навыки, опыт работы в должности, повышение квалификации, переподготовку и организаторские способности руководителя.

3.11. Аттестационная комиссия в отношении кандидата на должность руководителя устанавливает его соответствие квалификационным

требованиям, предъявляемым к должности «Руководитель (директор, заведующий) образовательного учреждения» Единым квалификационным справочником и учитывает при принятии решения его стаж педагогической деятельности, повышение квалификации и переподготовку.

4. Результаты аттестации

4.1. По результатам аттестации руководителя, аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- а) соответствует занимаемой должности;
- б) не соответствует занимаемой должности.

4.2. По результатам аттестации кандидата на должность руководителя аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

а) соответствует квалификационным требованиям, предъявляемым к должности руководителя;

б) не соответствует квалификационным требованиям, предъявляемым к должности руководителя.

4.3. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, и заносится в аттестационный лист (Приложение 2). Протокол (Приложение 3) и аттестационный лист подписываются председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании.

4.4. Аттестационная комиссия по результатам аттестации вправе дать руководителю, кандидату на должность руководителя мотивированные рекомендации о необходимости пройти профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации.

4.5. В случае принятия аттестационной комиссией в отношении руководителя решения о несоответствии его занимаемой должности аттестационный лист и протокол заседания аттестационной комиссии в течение 7 дней должны быть направлены председателю Комитета образования.

4.6. В случае принятия аттестационной комиссией в отношении руководителя решения о несоответствии его занимаемой должности в срок не более одного месяца со дня аттестации руководитель может быть понижен в должности с его согласия.

В случае несогласия руководителя с понижением в должности или невозможности перевода с его согласия на другую должность работодатель вправе в срок не более одного месяца со дня аттестации уволить руководителя в связи с несоответствием замещаемой должности вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации. По истечении указанного срока увольнение руководителя или понижение его в должности по результатам данной аттестации не допускается.

4.7. В случае принятия аттестационной комиссией в отношении кандидата на должность руководителя решения о несоответствии его квалификационным требованиям, предъявляемым к должности руководителя, трудовой договор с ним не заключается.

4.8. Результаты аттестации сообщаются кандидату на должность руководителя непосредственно после подведения итогов голосования. Руководителю по итогам аттестации в организацию направляется

аттестационный лист в течение 15 дней после проведения аттестации. С аттестационным листом руководитель, кандидат на должность руководителя знакомится под роспись.

4.9. Аттестационный лист, аналитический отчет руководителя по основным показателям эффективности деятельности образовательной организации хранятся в личном деле руководителя.

4.10. Руководитель, кандидат на должность руководителя вправе обжаловать результаты аттестации в судебном порядке.

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Фамилия, имя, отчество: _____
2. Год, число и месяц рождения: _____
3. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность: _____
4. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания: _____ (когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация по образованию, ученая степень, ученое звание)
5. Сведения о повышении квалификации за последние 5 лет до прохождения аттестации _____
6. Стаж педагогической работы (работы по специальности) _____
7. Общий трудовой стаж _____
8. Краткая оценка деятельности педагогического работника (в т.ч. выполнения рекомендаций предыдущей аттестации) _____
9. Рекомендации аттестационной комиссии _____
10. Решение аттестационной комиссии _____ <small>соответствует занимаемой должности (указывается наименование должности) или не соответствует занимаемой должности (указывается наименование должности); соответствует квалификационным требованиям, предъявляемым к должности (указывается наименование должности), или не соответствует квалификационным требованиям, предъявляемым к должности (указывается наименование должности)</small>
11. Количественный состав аттестационной комиссии _____ На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии Количество голосов за _____, против _____
12. Примечания _____
Председатель аттестационной комиссии _____ (подпись) (расшифровка подписи)
Заместитель председателя аттестационной комиссии _____ (подпись) (расшифровка подписи)
Секретарь аттестационной комиссии _____ (подпись) (расшифровка подписи)
Члены аттестационной комиссии _____ (подпись) (расшифровка подписи)
_____ (подпись) (расшифровка подписи)
_____ (подпись) (расшифровка подписи)
_____ (подпись) (расшифровка подписи)
Дата проведения аттестации: _____
С аттестационным листом ознакомлен(а) _____ (подпись работника) (дата)
С решением аттестационной комиссии согласна (согласен); не согласна (не согласен) _____ (подпись)

Приложение 3

к Положению о порядке и сроках проведения аттестации руководителей и кандидатов
на должности руководителей муниципальных образовательных
организаций Усть-Ишимского муниципального района Омской области

Форма

**Комитет образования Администрации
Усть-Ишимского муниципального района Омской области**

ПРОТОКОЛ

заседания аттестационной комиссии по аттестации руководителя
(кандидата на должность руководителя) муниципальной образовательной
организации Усть-Ишимского муниципального района Омской области

ДАТА

Номер

На заседании аттестационной комиссии присутствуют члены комиссии:

Присутствуют аттестуемые:

Заседание комиссии вел:

Выступили:

(Фамилия, инициалы выступивших)

Ход заседания

Комиссия решила:

Председатель аттестационной комиссии _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Заместитель председателя
аттестационной комиссии _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь аттестационной комиссии _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Члены аттестационной комиссии _____
(подпись) (расшифровка подписи)

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

на _____

*(фамилия, имя, отчество, должность, полное наименование учреждения,
контактный телефон, электронный адрес аттестуемого)*

для аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности руководителя
образовательного учреждения/кандидата на руководящую должность

Дата рождения аттестуемого _____

(число, месяц, год)

Сведения об образовании _____

(полное наименование образовательного учреждения)

полученная специальность, квалификация по диплому _____

_____ *дата окончания*

(Соответствие образования аттестуемого требованиям Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26.08.2010 года N 761н к должностям руководителей. В случае наличия или получения второго образования следует представить сведения по каждому направлению образования, указав, на каком курсе обучается аттестуемый)

Сведения об обучении информационно-коммуникативным технологиям

_____ *(форма обучения, где, когда проводилось, количество учебных часов, реквизиты документа об обучении)*

Сведения о прохождении повышения квалификации по проблемам управления
образовательным учреждением _____

_____ *(наименование курсов, учреждения профессионального образования, дата окончания)*

Стаж работы в данной должности _____

Стаж работы в данном учреждении _____

Стаж работы на педагогических должностях _____

Стаж работы по специальности _____

Сведения о результате предыдущей аттестации _____

Мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств

1. Профессиональные качества:

- профессиональные знания и практический опыт,
- степень реализации профессионального опыта на занимаемой должности

2. Деловые качества:

- руководство подчиненными,
- авторитетность,
- требовательность,
- гуманность,
- способность к передаче профессионального опыта,
- мотивационные стремления (мотивация труда - совокупность внутренних и внешних движущих сил, побуждающих человека к деятельности, направленной на достижение определенных целей),
- этика поведения, стиль общения.

Результаты профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

МП

С представлением
ознакомлен(а)
